



**MINISTÈRES
ÉDUCATION
JEUNESSE
SPORTS
ENSEIGNEMENT
SUPÉRIEUR
RECHERCHE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



COLIBRIS

Démarche POP 1D
Candidature

Mode opératoire - Enseignant

Objectif du document et table des matières

Ce document est à **destination des enseignants** souhaitant déposer une candidature au mouvement national POP 1^{er} degré.

Table des matières

- 1| Se connecter à l'espace et s'authentifier
- 2| Accéder au formulaire
- 3| Renseigner le formulaire
- 4| Valider l'envoi du formulaire
- 5| Récupérer le code de suivi de traitement de ma demande de candidature
- 6| Suivre ma demande



1| Se connecter à l'espace et s'authentifier (1/1)

Pour lancer votre démarche, rendez-vous sur le **lien de l'espace national** :

<https://portail.colibris.education.gouv.fr/>

- 1 Cliquez sur « Connexion ».
- 2 Cliquez ensuite sur « Se connecter ».
- 3 Sélectionnez votre académie d'authentification dans la liste déroulante puis validez.
- 4 Si vous n'êtes pas encore connecté au réseau du ministère, renseignez votre identifiant et mot de passe académique puis validez.

The diagram illustrates the process of connecting to the Colibris portal and authenticating, following four numbered steps:

- Step 1:** Access the Colibris portal. The 'Connexion / Inscription' link is highlighted with a red box and a red circle containing the number 1.
- Step 2:** Select the user type. The 'Je suis un utilisateur académique ou de l'administration centrale' option is selected, and the 'Se connecter' button is highlighted with a red box and a red circle containing the number 2.
- Step 3:** Choose the authentication gateway. The 'Choisissez votre guichet d'authentification' dropdown menu is shown with 'Académie Lyon' selected and highlighted with a red box and a red circle containing the number 3.
- Step 4:** Authenticate. The 'Authentification' form is shown with the 'Identifiant' and 'Mot de Passe ou Passcode OTP' fields highlighted with a red box and a red circle containing the number 4. A 'Valider' button is also present.

Additional information on the authentication screen includes: 'Première connexion par clé OTP : [activer ma clé](#)' and 'Si vous avez oublié votre identifiant, veuillez contacter le guichet unique au 04.72.80.64.88'.

2| Accéder au formulaire (1/1)

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE,
DE LA JEUNESSE
ET DES SPORTS
*Liberté
Égalité
Fraternité*

Colibris

Accueil Personnels d'encadrement **Premier degré** Second degré Personnels BIATPSS Mes demandes

CODE DE SUIVI

Un code de suivi peut être associé à vos demandes, il vous facilite les échanges avec les services. Pour retrouver une demande disposant d'un code de suivi, indiquez ce dernier ci-dessous :

ex. : CNPHNTFB

Valider

MOUVEMENT

[Mouvement POP 1er Degré - Candidature](#)

1 Rendez-vous sur l'onglet correspondant à votre type de personnel « **Premier degré** ».

2 Cliquez sur le lien « Mouvement POP 1^{er} Degré - Candidature » afin **d'initier votre démarche**.

Le formulaire à renseigner est composé de 5 pages.

3 | Renseigner le formulaire (1/7)

Lire les modalités de candidature

Une page d'introduction s'affiche :

1 Merci de bien vouloir prendre connaissance des **modalités de participation du mouvement POP 1^{er} degré.**

2 Cliquez sur « **Suivant** » pour accéder à la suite du formulaire.

**Les champs avec une astérisque sont à renseigner obligatoirement.*

CODE DE SUIVI
QRJGPRMN

1 2 3 4 5

Préambule

MOUVEMENT POP 1ER DEGRÉ - CANDIDATURE

La saisie des vœux au mouvement POP est ouverte du 04/11/2021 à 12H00 au 18/11/2021 à 12H00
A l'issue de votre candidature, vous recevrez une notification sur l'adresse électronique renseignée dans le formulaire suivant.
⚠ Avant de participer, nous vous invitons à prendre connaissance des lignes directrices de gestion relatives à la mobilité des personnels de l'éducation nationale : ([lien_LDG](#)) ainsi que de la [note de service annuelle](#) vous précisant le calendrier des opérations de ce mouvement.
Il est rappelé que tout poste obtenu dans le cadre du mouvement PoP implique une stabilité minimale de 3 ans sur ce poste.

Suivant 2 Abandonner

3| Renseigner le formulaire (2/7)

Renseigner le type de recherche

The screenshot shows the application form interface. At the top left is the logo of 'Métiers du XXI^e siècle ÉCOLE DE LA CONFIANCE COLIBRIS'. To the right, the 'CODE DE SUIVI' is 'KCXNFTQJ'. Below this is a progress indicator with five steps: 1, 2 (highlighted in blue), 3, 4, and 5. The text 'Votre candidature' is centered below the progress bar. The main heading is 'MOUVEMENT POP 1ER DEGRÉ - CANDIDATURE'. A note states: 'Note : faire une nouvelle candidature pour chaque poste sur lequel vous vous positionnez.' Below the note is a section titled 'Vous recherchez un poste *' with three radio button options: 'par intitulé de poste', 'par département', and 'par typologie de poste'. A red circle with the number '1' and a red line points to the first option.

La page n°2 s'affiche :

1 Cochez l'une des 3 cases pour indiquer le **type de recherche de poste recherché**. Selon vos réponses, des questions et informations supplémentaires apparaissent. **Retrouvez le détail sur les pages suivantes :**

- « Par intitulé de poste » : page 7
- « Par département » : page 8
- « Par typologie de poste » : page 9

**Les champs avec une astérisque sont à renseigner obligatoirement.*

i Vous aurez la possibilité de cliquer sur le bouton « Précédent » en bas de page à tout moment afin de modifier le type de recherche.

3| Renseigner le formulaire (3/7)

Renseigner le type de recherche : par intitulé de poste

Si vous indiquez une recherche par intitulé de poste :

- 1 Sélectionnez **l'intitulé de poste** dans la liste déroulante. La référence du poste est construite comme suit :
 - Les 3 premiers chiffres correspondent au département dans lequel est proposé ce poste ;
 - Les 3 lettres suivantes à la typologie du poste :
 - **ENS** = Enseignement
 - **CCC** = Conseil, Chargé de mission, Coordination
 - **DIR** = Direction
 - **REF** = Accompagnement, formation, référent
 - Et les 3 derniers chiffres au numéro de fiche de poste.
- 2 Prenez connaissance de la présentation du poste, les missions du poste, ainsi que le lieu d'exercice.
- 3 Vous avez la possibilité de **télécharger la fiche de poste** en cliquant sur le lien.
- 4 Cliquez sur « Suivant » pour accéder à la page n°3.

*Les champs avec une astérisque sont à renseigner obligatoirement.

The screenshot shows a web form for searching jobs. At the top, there is a section 'Vous recherchez un poste *' with three radio buttons: 'par intitulé de poste' (selected), 'par département', and 'par typologie de poste'. Below this is a dropdown menu for 'Intitulé du poste *' with the value '002 - CCC - 002 - ENSEIGNANT COORDONNATEUR DÉPAR...' and a small '002-AISNE' label to its right. A red box highlights this dropdown and is labeled with a red circle '1'. Below the dropdown is a section 'PRÉSENTATION' containing 'DSDEN de LAISNE', 'MISSIONS DU POSTE' (with a detailed description of the role), and 'LIEU D'EXERCICE' (DSDEN - DSDEN - Cite Administrative 02000 Laon). A red box highlights the 'MISSIONS DU POSTE' section and is labeled with a red circle '2'. At the bottom of the form is a section 'CONSULTER LA FICHE DE POSTE' with a dropdown menu showing '002 - CCC - 002 - ENSEIGNANT COORDONNATEUR DÉPARTEMENTAL DES PÔLES INCLUSIFS D'ACCOMPAGNEMENT LOCALISÉS PIAL'. A red box highlights this dropdown and is labeled with a red circle '3'. At the very bottom are three buttons: 'Suivant' (highlighted with a red box and labeled '4'), 'Précédent', and 'Abandonner'.

3| Renseigner le formulaire (5/7)

Renseigner le type de recherche : par typologie de poste

Si vous indiquez une recherche par typologie de poste :

- 1 Sélectionnez **la typologie de poste** dans la liste déroulante.
- 2 Visualisez les postes proposés correspondant à **la typologie choisie** dans la liste déroulante, puis cliquez sur le **poste souhaité**.
- 3 Prenez connaissance de la présentation du poste, les missions du poste, ainsi que le lieu d'exercice.
- 4 Vous avez la possibilité de **télécharger la fiche de poste** en cliquant sur le lien.
- 5 Cliquez sur « Suivant » pour accéder à la page n°3 du formulaire.

* Les champs avec une astérisque sont à renseigner obligatoirement.


The screenshot shows a web form for job search. At the top, there is a section titled "Vous recherchez un poste *" with three radio buttons: "par intitulé de poste", "par département", and "par typologie de poste" (which is selected). Below this is a dropdown menu for "Typologie du poste *" with "Enseignement" selected. A second dropdown menu shows "Postes proposés *" with "002 - CCC - 002-ENSEIGNANT COORDONNATEUR DÉPARTEMENTAL DES POLES INCLUSIFS D'ACCOMPAGNEMENT LOCALISÉS PIAL" selected. The main content area is divided into sections: "PRÉSENTATION" (DSDEN de LAISNE), "MISSIONS DU POSTE" (describing the role under IEN-ASH), and "LIEU D'EXERCICE" (DSDEN - DSDEN - Cite Administrative 02000 Laon). At the bottom, there is a section "CONSULTER LA FICHE DE POSTE" with a link to the selected job title. Navigation buttons "Suivant", "Précédent", and "Abandonner" are at the very bottom.

Annotations on the form:

- 1: Points to the "par typologie de poste" radio button.
- 2: Points to the "Typologie du poste *" dropdown menu.
- 3: Points to the "MISSIONS DU POSTE" section.
- 4: Points to the link in the "CONSULTER LA FICHE DE POSTE" section.
- 5: Points to the "Suivant" button.

3| Renseigner le formulaire (6/7)

Renseigner les informations personnelles et professionnelles



CODE DE SUIVI
FLOKRVMC

1 2 3 4 5
Votre identité

MOUVEMENT POP 1ER DEGRÉ - CANDIDATURE

Nom d'usage * Nom de naissance * Prénom *

Courriel professionnel *

Autre courriel Téléphone

Département d'affectation actuelle * Grade Discipline

Sélectionnez

Suivant 2 Précédent Abandonner

La page n°3 s'affiche :

1 Renseignez votre numéro de téléphone et votre département d'affectation actuelle. Les autres champs sont **pré-remplis automatiquement**. L'adresse mail professionnelle est également pré-remplie mais non modifiable, vous avez donc la possibilité d'ajouter une seconde adresse mail (vous recevrez alors les notifications aux 2 adresses mails renseignées).

2 Cliquez sur « **Suivant** » lorsque tous les champs sont remplis afin d'accéder à la page n°4 du formulaire.

**Les champs avec une astérisque sont à renseigner obligatoirement.*

3 | Renseigner le formulaire (7/7)

Télécharger les pièces justificatives

MINISTÈRES
ÉDUCATION
JEUNESSE
SPORTS
ENSEIGNEMENT
SUPÉRIEUR
RECHERCHE
*Loi sur
l'égalité
des territoires*

CODE DE SUIVI
HRZMENTM

1 2 3 4 5
Pièces justificatives

MOUVEMENT POP 1ER DEGRÉ - CANDIDATURE

PIÈCES JUSTIFICATIVES

Curriculum Vitae *

Déposez un fichier ou cliquez pour en sélectionner un.

Fichier PDF images ou word, taille maximale du fichier : 2 Mo

Lettre de motivation *

Déposez un fichier ou cliquez pour en sélectionner un.

Fichier PDF image ou word, Taille maximale : 15Mo

Pièce complémentaire utile à l'étude de votre dossier 1

Déposez un fichier ou cliquez pour en sélectionner un.

Pièce complémentaire utile à l'étude de votre dossier 2

Déposez un fichier ou cliquez pour en sélectionner un.

Observations éventuelles

En cochant cette case je certifie l'exactitude des données renseignées *

Suivant Abandonner

- 1 Téléchargez vos **pièces justificatives** :
 - Veuillez joindre le **curriculum Vitae** et la **lettre de motivation**. Merci de privilégier le format PDF et de les nommer respectivement : CV_Nom_Prénom et LM_Nom_Prénom
 - Vous pouvez ajouter jusqu'à 2 **pièces complémentaires** qui peuvent être utiles à l'étude de votre dossier (exemples : habilitation d'une langue, copie du diplôme de CAPPEI, etc.). Le format PDF est également préférable et nous vous invitons à les nommer de la même façon que pour les documents obligatoires (exemples : CAPPEI_Nom_Prénom; DCL_Nom_Prénom, etc.)
- 2 Indiquez des observations éventuelles.
- 3 Cochez la case afin d'**attester la sincérité des informations** renseignées dans le formulaire.
- 4 Cliquez ensuite sur « **Suivant** » afin d'accéder à la dernière page du formulaire.

*Les champs avec une astérisque sont à renseigner obligatoirement.


4| Valider l'envoi du formulaire (1/1)

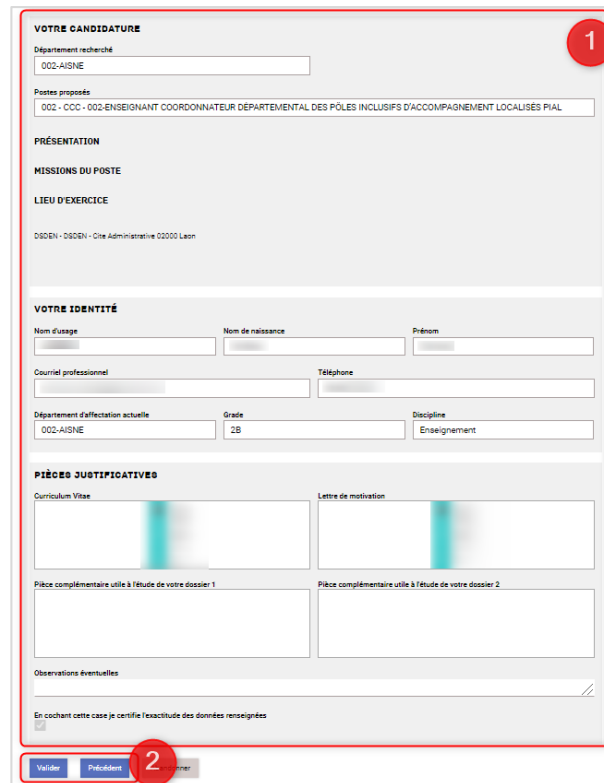
Vérifier le contenu et valider

Sur cette 5^{ème} et dernière page du formulaire, un **récapitulatif de toutes les informations transmises** est proposé avant validation et soumission de votre demande.

1 Effectuez une **dernière relecture** du contenu de votre saisie.

2 Cliquez sur « **Valider** » si les informations saisies sont correctes ou sur « **Précédent** » si vous remarquez une erreur dans le récapitulatif ou si vous souhaitez modifier un élément sur une des pages. Vous devrez alors répéter les mêmes actions que précédemment jusqu'à validation du formulaire.

 Lorsque vous validez votre formulaire, un **courriel contenant le code de suivi de votre dossier** sera automatiquement envoyé à votre adresse professionnelle, celui-ci facilitera le suivi de votre demande jusqu'à sa clôture. Ce courriel contient aussi un **récapitulatif complet de votre demande** (vous avez la possibilité de l'imprimer).



VOTRE CANDIDATURE

Département recherché
002-AISNE

Postes proposés
002 - CCC - 002-ENSEIGNANT COORDONNATEUR DÉPARTEMENTAL DES PÔLES INCLUSIFS D'ACCOMPAGNEMENT LOCALISÉS PIAL

PRÉSENTATION

MISSIONS DU POSTE

LIEU D'EXERCICE

DSDEN - DSDEN - Cne Administrative 02000 Laon

VOTRE IDENTITÉ

Nom d'usage
Nom de naissance
Prénom

Courriel professionnel
Téléphone

Département d'affectation actuelle
Grade
Discipline

002-AISNE 2B Enseignement

PIÈCES JUSTIFICATIVES

Curriculum Vitae
Lettre de motivation

Pièce complémentaire utile à l'étude de votre dossier: 1
Pièce complémentaire utile à l'étude de votre dossier: 2

Observations éventuelles

En cochant cette case je certifie l'exactitude des données renseignées

Valider Précédent 2

5| Récupérer le code de suivi de traitement de ma demande de candidature (1/1)

MOUVEMENT POP 1ER DEGRÉ - CANDIDATURE

Le formulaire a été enregistré le 19/10/2021 16:27 avec le numéro 216-28.
Vous pouvez revenir sur cette page en utilisant ce code de suivi : [HRZMFNTM](#)

RÉSUMÉ (AFFICHER LE DÉTAIL DE LA DEMANDE)

HISTORIQUE

Dossier transmis
19/10/2021 16:27

Modifier ma candidature Annuler ma candidature

Astuce

Vous pouvez cliquer sur les petites flèches à droite de l'écran pour agrandir ou réduire les informations à afficher.



Lorsque vous validez l'envoi du formulaire, une page récapitulative apparaît pour vous confirmer l'enregistrement de votre candidature à un poste. Elle est alors dans **l'attente d'une prise en charge par un gestionnaire**.

Vous visualisez sur cette page :


- 1 Les **informations** liées à votre demande.
- 2 Le **résumé** de votre candidature.
- 3 L'**historique du traitement** de votre candidature.
- 4 Vous avez la possibilité de **modifier** votre demande tant qu'elle n'a pas été prise en charge par le gestionnaire, **ou d'annuler votre candidature** jusqu'à la proposition de l'entretien. Veuillez ne pas utiliser la fonction « modifier » pour candidater à un autre poste car cela entraînerait des problèmes de traitement.

6 | Suivre ma demande (1/1)

Une fois votre dossier soumis, **vous pouvez accéder à votre candidature enregistrée à tout moment :**

- 1 Vous avez 2 possibilités d'accès :
 - Soit depuis le bandeau d'accueil via l'onglet « **Mes demandes** » ;
 - Soit depuis le bandeau d'accueil grâce au **code de suivi** qui vous a été communiqué.

- 2 Vous visualisez alors le récapitulatif et le statut de votre demande.

 Vous disposez d'un code suivi pour chaque candidature que vous déposez.

